



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

РАССМОТРЕНО:  
на Учёном совете Университета

Протокол № 9  
от «28 марта» 2016г.

Регистрационный № 90-28/43

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Университета

В.М. Лукомец

«28» мая 2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об Управлении имуществом комплексом

#### 1. Общие положения

1.1. Управление имуществом комплексом (далее по тексту – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (далее по тексту – Университет), создаётся приказом Ректора Университета в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными нормативными актами Российской Федерации, регулирующими порядок пользования, распоряжения, учет федерального имущества, Уставом Университета, решениями Учёного совета, приказами и распоряжениями Ректора, проректоров Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Управление имуществом комплексом подчиняется профильному проректору на основании приказа о распределении полномочий между проректорами.

1.4. Место нахождения Управления: 127550, г.Москва, ул.Верхняя аллея, дом 4.

1.5. Электронный адрес: uik@rgau-msha.ru; телефон: 8 499 977 88 08.

## **2. Цели и Задачи**

2.1 Целью создания и деятельности Управления является обеспечение эффективного использования имущественного комплекса Университета: земельных участков и зданий как объекта, включенного в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации.

2.2. Для реализации целей на Управление имущественного комплекса возложены следующие задачи:

2.2.1 Обеспечивает защиту прав и законных интересов Университета по вопросам имущественных и земельных правоотношений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2 Обеспечивает оформление документации по технической инвентаризации недвижимого имущества, постановку объектов на кадастровый учет, получение сведений из ГКН (Государственный кадастр недвижимости) и ЕГРП (Единый государственный реестр прав).

2.2.3. Обеспечивает учет объектов недвижимости в реестре федерального имущества и государственную регистрацию права оперативного управления на объекты недвижимого имущества или бессрочного пользования земельными участками.

2.2.4. Обеспечивает получение и хранение кадастровых паспортов, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета, договоров, связанных с использованием и распоряжением имуществом Университета.

## **3. Функции**

3.1. Для выполнения основных задач управление имущественного комплекса осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает эффективное использование федерального имущества, находящегося у Университета на праве оперативного управления.

3.1.2. Обеспечивает соблюдение Университетом требований законодательства Российской Федерации по использованию федерального имущества.

3.1.3. Организует проведение технической инвентаризации недвижимого имущества в установленном законодательством порядке с получением технической документации.

3.1.4. Обеспечивает получение технических планов, осуществляет учет недвижимого имущества, проводит постановку имущества на кадастровый учет, получает сведения из ГКН и ЕГРП.

3.1.5. Обеспечивает проведение в отношении федерального имущества Университета учета недвижимого имущества и земельных участков в Реестре федерального имущества.

3.1.6. Обеспечивает проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество и земельные участки, предоставленные Университету.

3.1.7. Обеспечивает проведение государственной регистрации вещных прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету в пользование, либо приобретенное в установленном порядке.

3.1.8. Ведет учет музейного фонда.

3.1.9. Обеспечивает подготовку материалов на заседания Ученого совета Университета по вопросам управления имуществом.

3.1.10. Осуществляет мониторинг использования Университетом недвижимого имущества.

3.1.11. Оформляет передачу зданий, сооружений и территорий за структурными подразделениями Университета и иными службами в соответствии с порядком, определенным локальными актами.

3.1.12. Вносит предложения по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном законом порядке.

3.1.13. Организует оценку недвижимого имущества и подготовку документов для проведения конкурсных процедур в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при сдаче в аренду федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления.

3.1.14. Осуществляет оформление и учет договоров аренды по использованию федерального имущества, учет соответствующих обязательств арендаторов федерального имущества Университета, а также контролирует их исполнение в установленном порядке.

3.1.15. Осуществляет оформление и учет договоров компенсации коммунальных услуг с арендаторами федерального имущества, учет соответствующих обязательств арендаторов федерального имущества Университета, а также контролирует их исполнение в установленном порядке.

3.1.16. Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, органами Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество), иными контролирующими органами в отношении имущества, находящегося в ведении Университета, обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

3.1.17 Для обеспечения административно-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год Управление формирует (не позднее ноября текущего года) в установленном законом порядке и установленной форме заявку на закупку в необходимых объемах и с начальной максимальной стоимостью планируемых к приобретению товаров, работ, услуг.

3.1.18. Своевременная разработка и согласование с соответствующими структурными подразделениями и органами Университета плана деятельности управления на очередной календарный год для консолидации его в соответствующий план деятельности Университета.

#### **4. Права**

Управление имущественного комплекса имеет право:

4.1. Принимать участие в рассмотрении вопросов по использованию Университетом недвижимого и движимого имущества, а также земельных участков.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы, сведения, другие материалы по вопросам деятельности Управления.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления имущественным комплексом.

4.4. Вносить предложения и ходатайства руководству Университета по оптимизации структуры Управления, штатного расписания, улучшения условий труда.

4.5. Направлять докладные записки об улучшении взаимодействия между структурными подразделениями либо неисполнение отдельными должностными лицами возложенных на них должностных обязанностей.

4.6. В целях повышения квалификации работники управления имущественного комплекса имеют право на обучение за счет средств Университета в рамках дополнительного профессионального образования.

## 5. Структура

5.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании управления имущественного комплекса утверждает Ректор Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета в пределах имеющегося фонда оплаты труда работников.

5.2. Управление имущественного комплекса возглавляет начальник управления имущественным комплексом, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Заместитель начальника управления имущественным комплексом, назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора по представлению профильного проректора.

5.4. В структуру управления имущественного комплекса входят отделы, задачи, функции, ответственность которых определяются соответствующими Положениями.

5.5. Отделы возглавляют начальники, назначаемые и освобождаемые от должности приказом Ректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации по представлению профильного проректора. Другие сотрудники управления имущественного комплекса назначаются на должность и освобождаются от нее приказом профильного проректора по представлению начальника управления имущественного комплекса.

5.6. Условия труда сотрудников управления имущественного комплекса определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

5.7. Распределение обязанностей между сотрудниками управления имущественного комплекса осуществляет начальник управления имущественного комплекса и руководители отделов.

5.8. Квалификационные требования, права, обязанности, степень ответственности работников управления имущественным комплексом устанавливаются должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимодействие управления имуществом с другими структурными подразделениями**

6.1. Управление имуществом взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по имущественным вопросам в сфере их компетенции по всем направлениям деятельности Университета.

6.2. Управление имуществом визирует приказы, положения, гражданско-правовые договоры и иные документы имущественного характера.

## **7. Имущество, финансирование**

7.1. Имущество, используемое управлением имуществом, находится на праве оперативного управления Университета.

7.2. Работники управления имуществом обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

7.3. Финансовое обеспечение деятельности управления имуществом осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

## **8. Ответственность**

8.1. Начальник, заместитель управления имуществом, начальники отделов, иные работники управления имуществом несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2. Сотрудники обязаны соблюдать требования финансовой, трудовой дисциплины, правила техники безопасности и охраны труда, обеспечивать сохранность имущества от утраты, порчи либо от повреждения.

При выявлении случаев недостач, хищений, порчи имущества сообщать об этом руководству Университета и принимать меры по предотвращению неблагоприятных последствий и их устранению.

8.3. Сотрудники обязаны сообщать руководству Университета обо всех случаях коррупционной направленности, строго соблюдать антикоррупционную политику Университета.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Управление имуществом комплексом реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом Ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. В случае реорганизации, ликвидации управления имуществом комплекса работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лист согласований  
к «Положению об управлении  
имущественного комплекса»

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по правовым вопросам

М.Н. Войт

И.о. проректора по экономической работе

И.И. Хоружий

Начальник УБУ, главный бухгалтер

Л.В. Володкина

Начальник Управления  
экономики и финансов

Н.А. Серова

Начальник Управления кадрами  
и трудовыми отношениями

К.А. Нурбагандова

Начальник Контрольно – ревизионного  
управления

Р.В. Ливанова

Начальник  
Правового управления

А.А. Усенова

Начальник Управления  
имущественного комплекса

Г.И. Бондарева